

**2026-06-01 Swyddog Cyfathrebu
Meini Prawf Hanfodol**

Meini Prawf Hanfodol	Aseswyd adeg Sifftio	Asesu mewn Cyfweiliad / Asesiant
1.1 Addysgwyd i Safon Uwch neu gyfwerth gyda phrofiad Cyfathrebu perthnasol.	Sifft	
2.1 Rheoli cysylltiadau â'r cyfryngau yn effeithiol a chyfeirio materion at y Pennaeth Cyfathrebu lle bo hynny'n briodol, wrth ymdrin ag ymholiadau gan newyddiadurwyr, swyddogion allanol a chynrychiolwyr gwleidyddion.		Cyfweiliad/asesu
2.2 Dealltwriaeth ddatblygedig o sector cyhoeddus Cymru a sefyllfa Archwilio Cymru o fewn yr amgylchedd hwn.		Cyfweiliad/asesu
2.3 Sgiliau rheoli amser a rheoli prosiectau effeithlon ar gyfer trefnu digwyddiadau a swyddogaethau hyrwyddo.	Sifft	
2.4 Sgiliau ysgrifennu rhagorol, gan gynnwys defnyddio Saesneg plaen, ar gyfer drafftio a chynhyrchu datganiadau i'r wasg clir hygyrch, cylchlythyrau, erthyglau a dogfennau mewnol ac allanol eraill.		Cyfweiliad/asesu
2.5 Gallu datblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol.		Cyfweiliad/asesu

**2026-06-01 Swyddog Cyfathrebu
Meini Prawf Hanfodol**

2.6 Cyfathrebwr da gyda meistrolaeth ardderchog o'r Saesneg.		Cyfweliad/asesu
2.7 Jyglor llwythi gwaith sy'n cystadlu yn effeithiol		Cyfweliad/asesu
3.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfathrebu a neu gyhoeddiadau.		Cyfweliad/asesu
3.3 Profiad o gynllunio a gwerthuso ymgyrchoedd.		Cyfweliad/asesu
3.4 Profiad o greu a chyhoeddi cynnwys ar wefannau corfforaethol gyda ffocws ar y safonau gwe diweddaraf.	Sifft	
3.5 Profiad o wneud gwelliannau parhaus i gynnwys a strwythur gwefannau drwy Systemau Rheoli Cynnwys (CMS).	Sifft	
3.6 Profiad dangosadwy o ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn ogystal â gwybodaeth weithredol o ffilmio a golygu mewn amgylchedd cysylltiadau cyhoeddus.		Cyfweliad/asesu
4.1 Yn gallu cyfathrebu negeseuon a gwybodaeth allweddol ac argyhoeddiad i fodloni gofynion cynulleidfa allanol amrywiol iawn.		Cyfweliad/asesu
4.2 Gweithio'n gynhyrchiol gyda chydweithwyr ar draws Archwilio Cymru i sicrhau bod cyfathrebiadau allanol yn gywir, cyson ac amserol.		Cyfweliad/asesu
4.3 Gweithio ar ddigon o gyflymder i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau		Cyfweliad/asesu

**2026-06-01 Swyddog Cyfathrebu
Meini Prawf Hanfodol**

i gyllideb, amserlen a safonau ansawdd y cytunwyd arnynt.		
4.4 Monitro, cynllunio a rheoli'r defnydd o adnoddau i sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio mewn ffordd economaidd, effeithlon ac effeithiol.	Sifft	
4.5 Yn gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth ac ychydig iawn o oruchwyliaeth ac mae'n gyfrifol am flaenoriaethu llwyth gwaith ei hun o fewn cynllun adrodd gweithredol strwythuredig, gan gyfeirio materion i'r Pennaeth Cyfathrebu pan fo'n briodol	Sifft	
4.6 Y gallu i feddwl yn ochrol a chynhyrchu syniadau ar gyfer hyrwyddo Archwilio Cymru yn gadarnhaol.		Cyfweliad/asesu
5.1 Hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Sifft	
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Sifft	
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth	Sifft	
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i drefniadau iechyd a diogelwch.	Sifft	
5.5 Gallu gweithredu o fewn arddull Tŷ Archwilio Cymru a dogfennau canllawiau i sicrhau cysondeb wrth gyflwyno cyfathrebiadau, gan gyfeirio at y Pennaeth	Sifft	

**2026-06-01 Swyddog Cyfathrebu
Meini Prawf Hanfodol**

Cyfathrebu lle bo hynny'n briodol.		
------------------------------------	--	--